

Wir suchen für unser Team im SingStimmZentrum Zürich:

Administrative/r Assistent/In mit gesanglichem Hintergrund 20-40%

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Kursorganisation und -administration
- Administration SSZZ inkl. Buchhaltung, Lohnzahlungen
- Mithilfe bei Schulungen (Abend- und Wochenendeinsätze nach Absprache)
- Verwaltung des Büromaterials
- Aktualisierungen Website und Facebook-Profil

Voraussetzungen

Sie haben eine Ausbildung im Bereich Stimme und Erfahrungen im administrativen Bereich. Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten genau und hätten Freude daran, unser Team bei der täglichen Arbeit zu unterstützen.

Je nach Ausbildung im Bereich Stimme gibt es die Möglichkeit, im gesangspädagogischen Bereich weitere Tätigkeiten zu übernehmen. Ebenso besteht die Möglichkeit, das SSZZ mit Ihren Ideen weiterzuentwickeln.

Ausbildungen

- Ausbildung im Bereich Stimme
- KV-Ausbildung oder vergleichbare Erfahrungen

Kenntnisse – oder Bereitschaft zu lernen

- Buchhaltung
- Word, Excel, Powerpoint
- WordPress
- Facebook

Anstellung

- 30%-40% mindestens an zwei Halbtagen nach Absprache

Bewerbungen

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form bis am 10. Juli 2024 an info@sszz.ch

Für Fragen stehen Ihnen Frau Dr. med. Salome Zwicky sz@sszz.ch oder Frau Barbara Böhi bb@sszz.ch gerne zur Verfügung. Eine erste Runde mit Vorstellungsgesprächen findet im Juli 2024 statt.